

Министерство культуры Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория  
им. С. В. Рахманинова»

ПРИНЯТО  
Педсоветом ССМШ (Колледжа)  
Протокол № 1 от 28 августа 2014 г.

ПРИНЯТО  
Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова  
протокол № 1 от 10 сентября 2014 года

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова  
№ 264/а от 15 сентября 2014 года

**Положение  
об учебной части  
общеобразовательных и общегуманитарных дисциплин  
Средней специальной музыкальной школы (колледжа) при  
ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С. В.  
Рахманинова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ГОС по специальности 070102 «Инструментальное исполнительство (по видам инструментов)», ФГОС по специальности 073101 «Инструментальное исполнительство (по видам инструментов)», Уставом Ростовской государственной консерватории им. С.В. Рахманинова, Положением о Средней специальной музыкальной школе (колледже) при Ростовской государственной консерватории им. С.В. Рахманинова.

1.2. Учебная часть является структурным подразделением ССМШ (колледжа) при РГК им. С.В. Рахманинова, и в своей работе руководствуется Уставом Ростовской государственной консерватории им. С. В. Рахманинова, положением о ССМШ (колледже), приказами Минобразования РФ, Министерства культуры РФ, руководства вуза и колледжа.

1.3. Учебная часть планирует и организует учебную работу колледжа в соответствии с Основной профессиональной образовательной программой,

учебными планами, осуществляет контроль ее проведения, а также координирует работу других подразделений и служб колледжа в вопросах обеспечения учебного процесса. Через учебную часть осуществляются руководство и непрерывное управление учебным процессом.

1.4. Руководство работой учебной части осуществляет заведующий учебной частью.

1.5. Заведующий учебной частью имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции для выполнения всеми обучающимися и преподавателями.

## **2. Основные задачи учебной части**

2.1. Составление основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по реализуемой специальности.

2.2. Составление сводных графиков учебного процесса на учебный год.

2.3. Составление учебного плана на учебный год.

2.4. Своевременное определение объема учебной работы на учебный год по колледжу в соответствии с учебными планами и контингентом студентов.

2.5. Своевременное распределение совместно с деканом по начальному и среднему образованию объема учебной работы между преподавателями на предстоящий учебный год и определение проекта педагогической нагрузки каждому преподавателю.

2.6. Планирование учебной работы в колледже:

- составление расписаний учебных занятий,
- графиков проведения контрольных уроков в четвертях и семестрах,
- составление графиков зачетно-экзаменационных сессий,
- распределение учебных аудиторий в соответствии с кабинетной системой, реализации учебного процесса,
- составление графиков занятости аудиторного фонда.

2.7. Организация и контроль учебного процесса.

2.8. Своевременное обеспечение преподавателей всей необходимой учебно- учетной документацией.

2.9. Ведение учета выполнения преподавателями установленного объема педагогической работы на учебный год, принятие мер и обеспечение выполнения установленной педагогической нагрузки.

2.10. Контроль и учет состояния трудовой и учебной дисциплины среди преподавательского состава колледжа.

### **3. Основные функции заведующего учебной частью**

3.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой в колледже.

3.2. Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных стандартов среднего профессионального образования, учебных планов и рабочих программ.

3.3. Осуществление контроля над соблюдением преподавателями расписания занятий, своевременным началом и окончанием занятий.

3.4. Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися.

3.5. Осуществление контроля за качеством образовательного процесса.

3.6. Контроль над качеством ведения планируемой и учебной документации преподавателями и осуществление своевременного учета педагогических часов.

3.7. Подготовка документов к Государственной итоговой аттестации учащихся 9 класса.

3.10. Готовит необходимую документацию по дипломам о среднем профессиональном образовании (заполнение дипломов, приложений к ним).

3.11. Ведет журнал выдачи аттестатов об основном общем образовании.

3.12. Осуществляет ведение необходимой документации: план воспитательной работы, отчеты по колледжу.

3.13. Организует подготовку и проведение всех общешкольных мероприятий в рамках воспитательной и концертной работы.

#### **4. Функциональные обязанности заведующего учебной частью**

4.1. Заведующий учебной частью организует образовательный процесс в части выполнения стандарта по общеобразовательному, общегуманитарному и социально-экономическому циклам дисциплин и воспитательной работе:

4.2. Составляет расписание занятий, зачётно-экзаменационных сессий, выпускных экзаменов по общеобразовательному, общегуманитарному циклам дисциплин;

4.3. Организует подготовку к проведению Государственной итоговой аттестации учащихся 9 класса

4.4. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;

4.5. Координирует работу педагогического коллектива по выполнению учебных планов, разработке необходимой учебной и методической документации;

4.6. Контролирует ведение журналов, ведомостей промежуточной и итоговой аттестации, протоколов Государственной итоговой аттестации;

4.7. Организует заказ, заполнение и выдачу аттестатов об основном общем образовании;

4.8. Посещает уроки преподавателей, следит за качеством ведения урока и объективностью оценки подготовки учащихся;

4.9. Контролирует посещаемость занятий обучающихся и успеваемость;

4.10. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

4.11. Контролирует создание необходимых условий для ведения учебного процесса;

4.12. принимает меры по сохранению контингента обучающихся;

- 4.13. вносит предложения руководству по подбору и расстановке кадров;
- 4.14. контролирует повышение квалификации преподавателей своего цикла;
- 4.15. контролирует явку на работу преподавателей общеобразовательного и общегуманитарного циклов дисциплин;
- 4.16. корректирует расписание занятий и осуществляет своевременную замену отсутствующим преподавателям общеобразовательного и общегуманитарного циклов дисциплин.
- 4.17. координирует взаимодействие между педагогами общеобразовательного и музыкального циклов;
- 4.18. принимает меры по оснащению учебного процесса средствами обучения, пополнению библиотеки учебной и методической литературой;
- 4.19. вносит предложения по развитию и укреплению учебно-материальной базы учреждения, проводит работу по сохранности оборудования и инструментария;
- 4.20. обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности;
- 4.21. в конце учебного года составляет отчёт о работе ССМШ (колледжа) на основе плана воспитательной работы, материалов педсоветов, отчётов классных руководителей.